

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

А.Н.Харитонов

«02» _июня_ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой _ТиИГиП

А.Н.Харитонов

«02» _июня_ 2022 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ИНФОРМАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Составитель

Направление подготовки

Направленность (профиль) ОПОП

Квалификация (степень)

Форма обучения

Год приема

Курс

Семестр

Кнурова В.А., к.и.н., доцент

46.03.02 – Документоведение и архивоведение

бакалавр

заочная

2021

2

4

Астрахань, 2022 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель изучения дисциплины «Информационный менеджмент»: познакомить с теоретическими и прикладными основами информационного менеджмента как современной управленческой технологии

1.2 Задачи дисциплины:

- формирование общего представления о назначении, предметной области, функциях информационного менеджмента;
- ознакомление с основными видами программного обеспечения информационной системы организации;
- овладение умением критически оценивать состояние развития информационной системы на уровне отдельного подразделения.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Дисциплина «Информационный менеджмент» относится к элективным дисциплинам.

Дисциплина встраивается в структуру ОПОП как с точки зрения преемственности содержания, так и с точки зрения непрерывности процесса формирования компетенций выпускника.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

- Информационные технологии;

Знания: основных понятий информатики.

Умения: использовать программные и аппаратные средства персонального компьютера.

Навыки и (или) опыт деятельности: навыки поиска информации в СПС.

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной: информационное право.

Также дисциплина поможет студентам при написании бакалаврской работы.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОПВО по данному направлению подготовки (специальности):

Универсальные компетенции (УК): УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

Профессиональные (ПК): ПК-1 Способен организовывать документирование управленческой деятельности в организации

Таблица 1. Декомпозиция результатов обучения

Компетенции		Формируемые знания, умения, навыки		
Код в ООП	Название	Знать	Уметь	Владеть
УК 1	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации,	УК-1.1.1 Знает методики поиска, сбора и обработки информации; актуальные российские и зарубежные	УК-1.2.1 Умеет применять методики поиска, сбора и обработки информации; осуществляет критический анализ и синтез	УК-1.3.1 Владеет методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза

	применять системный подход для решения поставленных задач	источники информации в сфере профессиональной деятельности; метод системного анализа.	информации, полученной из разных источников; применяет системный подход для решения поставленных задач.	информации; методикой системного подхода для решения поставленных задач.
ПК 1	ПК-1 Способен организовывать документирование управленческой деятельности в организации	ПК-1.1.1 Знает нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления, состав управленческих документов организации, принципы и методы упорядочения состава документов организации	ПК-1.2 .1 Умеет применять конкретные виды документов для реализации функций управления в организации, разрабатывать стандарты документирования управленческой деятельности организации	ПК-1.3.1 Владеет навыками оптимизации состава документов организации в соответствии с ее деловыми процессами

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Объем дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы), в том числе 12 часов(а), выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (из них 8 часов(а) – лекции, 4 часов(а) – практические, семинарские занятия, часов(а) – лабораторные работы), и 60 часов(а) – на самостоятельную работу обучающихся.

Таблица 2. Структура и содержание дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа (в часах)			Самостоятельная работа		Формы текущего контроля успеваемости и (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Л	ПЗ	ЛР	КР	СР	
1.	Тема 1. Общая характеристика информационного менеджмента как научно-практической дисциплины	3		2				10	Словарный диктант
2.	Тема 2. Формирование	3		2	2			10	опрос

№ п/п	Наименование радела (темы)	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа (в часах)			Самостоятель- ная работа		Формы текущего контроля успеваемости и (по неделям семестра) Форма промежуточ ной аттестации (по семестрам)
				Л	ПЗ	ЛР	КР	СР	
	организационной структуры в области информатизации								
3.	Тема 3. Основы стратегического планирования информационных систем.	3			2			10	Презентации
4.	Тема 4. Формирование инновационной политики и осуществление инновационных программ.	4		2				10	Дискуссия, опрос
5.	Тема 5. Управление персоналом в сфере информатизации	4						10	Ролевая игра
6.	Тема 6 Формирование и обеспечение комплексной защищенности информационных ресурсов.	4		2				10	К.р.
7.	ИТОГО	72		8	4			60	ЗАЧЕТ

Условные обозначения:

Л – занятия лекционного типа; ПЗ – практические занятия, ЛР – лабораторные работы; КР – курсовая работа; СР – самостоятельная работа по отдельным темам

**Таблица 3. Матрица соотнесения тем/разделов
учебной дисциплины/модуля и формируемых в них компетенций**

Темы, разделы дисциплины	Кол-во часов	Компетенции (указываются компетенции перечисленные в п.3)		Σ общее количество компетенций
		УК 1	ПК 1	
Тема 1. Общая характеристика информационного менеджмента как научно-практической	12	+	+	2

дисциплины				
Тема 2. Формирование организационной структуры в области информатизации	14	+	+	2
Тема 3. Основы стратегического планирования информационных систем.	12	+	+	2
Тема 4. Формирование инновационной политики и осуществление инновационных программ.	12	+	+	2
Тема 5. Управление персоналом в сфере информатизации	10	+	+	2
Тема 6 Формирование и обеспечение комплексной защищенности информационных ресурсов.	12	+	+	2

Краткое содержание каждой темы дисциплины (модуля)

Тема 1. Общая характеристика информационного менеджмента как научно-практической дисциплины

Основная терминология: информация, информационные ресурсы, информационная система, информационные технологии, информатизация.

Возникновение и развитие информационного менеджмента как научно-практической дисциплины. Современные подходы к определению предметной области, целей и задач информационного менеджмента. Виды информационного менеджмента.

Тема 2. Формирование организационной структуры в области информатизации

Факторы воздействия на организацию внешней среды, факторы прямого воздействия, косвенные факторы. Анализ внутренней среды организации: цели, задачи, структура, технологии и ресурсы.

Факторы влияния на ИМ

Типовые стадии процесса внедрения систем ОИ. Стратегические задачи, тактические задачи, оперативные задачи, централизованные и децентрализованные системы обработки информации. Аргументы в пользу централизации ОИ,

децентрализации ОИ, индивидуальная обработка данных (ИОД), информационные центра (ИЦ), задачи ИЦ.

Организация обработки информации на предприятии.

Функциональная схема малого подразделения обработки информации. Функциональная схема среднего подразделения обработки информации. Функциональная схема большого подразделения обработки информации. Тенденции развития организации обработки информации на предприятии

Тема 3. Основы стратегического планирования информационных систем.

Планирование в среде ИС.

Стратегический информационный менеджмент (СИМ). Оперативный информационный менеджмент (ОИМ). Необходимость стратегического планирования, системный подход к планированию ИС.

Фазы стратегического планирования ИС.

Анализ окружения системы. Анализ внутренней ситуации (распределение данных и приложений, распределение ресурсов, организация и управление в сфере информатизации). Разработка стратегий – стратегия в области архитектуры приложений, стратегия в области ресурсов, стратегия в вопросах организации и управления. Организация стратегического планирования.

Тема 4. Формирование инновационной политики и осуществление инновационных программ.

Инновационный менеджмент

Понятие инновация, инновационный менеджмент. Общая характеристика инновационной политики в сфере информатизации.

Особенности выполнения инновационных программ в сфере информатизации.

Общая характеристика инновационной политики в сфере информатизации. Принципы формирования проекта и внедрения ИС, фазы процесса создания системы, управление проектами информатизации, перспективы инновационной деятельности

Тема 5. Управление персоналом в сфере информатизации

Особенности управления персоналом в сфере информатизации.

Проблемы персонала ИС. Организационное поведение – поведение в организации, групповая динамика, мотивация.

Менеджмент изменений в прикладных областях при их информатизации.

Характеристика условий введения изменений, прием, обучение и повышение квалификации персонала. Идея оценки стоимости работника, построение информационных моделей для персонала. Адаптация и применение персонал – технологий. Взаимосвязь информационного и кадрового менеджмента.

Тема 6 Формирование и обеспечение комплексной защищенности информационных ресурсов.

Законодательные и информационные акты, регулирующие формирование и использование ИР. Основы режима ИС. Правонарушения в сфере информатизации

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРЕПОДАВАНИЮ И ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Указания для преподавателей по организации и проведению учебных занятий по дисциплине (модулю)

При подготовке к лекции, семинарским занятиям, выполнение самостоятельных работ необходимо воспользоваться системой «Цифровое обучение»: <https://moodle.asu.edu.ru/course/view.php?id=832>

Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться. Подготовка к

практическому (семинарскому) занятию начинается с тщательного ознакомления с условиями предстоящей работы, т. е. с обращения к вопросам семинарских занятий. Определившись с проблемой, следует обратиться к рекомендуемой литературе. При подготовке к практическому (семинарскому) занятию обязательно требуется изучение дополнительной литературы по теме занятия. Без использования нескольких источников информации невозможно проведение дискуссии на занятиях, обоснование собственной позиции, построение аргументации.

Если обсуждаемый аспект носит дискуссионный характер, следует изучить существующие точки зрения и выбрать тот подход, который вам кажется наиболее верным. При этом следует учитывать необходимость обязательной аргументации собственной позиции. Во время практических занятий рекомендуется активно участвовать в обсуждении рассматриваемой темы, выступать с подготовленными заранее докладами и презентациями, принимать участие в выполнении практических заданий.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важной формой организации учебного процесса: знакомит с новым учебным материалом; разъясняет учебные элементы, трудные для понимания; систематизирует учебный материал; ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем: - внимательно прочитайте материал предыдущей лекции; - узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану); - ознакомьтесь с учебным материалом по учебным пособиям; - постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке; - запишите возможные вопросы, которые вы зададите преподавателю на лекции. Во время лекции рекомендуется составлять конспект, фиксирующий основные положения лекции и ключевые определения по пройденной теме. К зачету, экзамену необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по дисциплине.

В самом начале учебного курса студенту следует познакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен овладеть;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебными пособиями по дисциплине;
- перечнем вопросов к зачету, экзамену.

После этого у студента должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях, семинарских занятиях и в процессе самостоятельной работы позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета, экзамена.

5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю):

Самостоятельная работа студентов по дисциплине предполагает выполнение следующих видов деятельности:

1. Подготовка к участию в групповых дискуссиях;
2. Подготовка к ролевой игре;
3. Презентация.

Таблица 4. Содержание самостоятельной работы обучающихся

<i>Номер радела (темы)</i>	<i>Темы/вопросы, выносимые на самостоятельное изучение</i>	<i>Кол- во часов</i>	<i>Формы работы</i>
Тема 1	Словарный диктант	10	Словарный диктант

Тема 2	Опрос	10	Опрос
Тема 3	Подготовка презентации на заданную тему	10	Презентация
Тема 4	Подготовка к проведению групповой дискуссии	10	дискуссия
Тема 5	Подготовка к ролевой игре	10	Ролевая игра
Тема 6	Подготовка к к.р.	10	Контрольная работа

5.3. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины, выполняемые обучающимися самостоятельно.

Подготовка конспектов для опроса.

Подготовка материалов для участия в ролевой игре.

Подготовка презентации.

Критерии оценки презентации

	<i>Плохо (2)</i>	<i>Удовлетворительно (3)</i>	<i>Хорошо (4)</i>	<i>Отлично (5)</i>
Дизайн и мультимедиа-эффекты	1. Цвет фона не соответствует цвету текста 2. Использовано более 5 цветов шрифта 3. Каждая страница имеет свой стиль оформления 4. Гиперссылки не выделены 5. Слишком мелкий шрифт (соответственно, объём информации слишком велик — кадр перегружен)	1. Цвет фона плохо соответствует цвету текста 2. Использовано более 4 цветов шрифта 3. Некоторые страницы имеют свой стиль оформления 4. Гиперссылки и выделены 5. Размер шрифта средний (соответственно, объём информации слишком большой — кадр несколько перегружен) информацией	1. Цвет фона хорошо соответствует цвету текста, всё можно прочесть 2. Использовано 3 цвета шрифта 3. 1-2 страницы имеют свой стиль оформления, отличный от общего 4. Гиперссылки выделены и имеют разное оформление до и после посещения кадра 5. Размер шрифта оптимальный	1. Цвет фона гармонирует с цветом текста, всё отлично читается 2. Использовано 3 цвета шрифта 3. Все страницы выдержаны в едином стиле 4. Гиперссылки выделены и имеют разное оформление до и после посещения кадра 5. Размер шрифта оптимальный
Содержание	1. Содержание не является научным 2. Иллюстрации (графические) не	1. Содержание включает в себя элементы научности 2. Иллюстрац	1. Содержание в целом является научным 2. Иллюстрации (графические)	1. Содержание является строго научным

	соответствуют тексту 3. Много орфографических, пунктуационных, стилистических ошибок 4. Информация не представляется актуальной и современной 5. Ключевые слова в тексте не выделены	ии (графические) в определенных случаях соответствуют тексту 3. Есть орфографическое, пунктуационное, стилистические ошибки 4. Информация является актуальной и современной 5. Ключевые слова в тексте чаще всего выделены	соответствуют тексту 3. Орфографические, пунктуационные, стилистические ошибки практически отсутствуют 4. Информация является актуальной и современной 5. Ключевые слова в тексте выделены	2. Иллюстрации (графические) усиливают эффект восприятия текстовой части информации 3. Орфографические, пунктуационные, стилистические ошибки отсутствуют 4. Информация является актуальной и современной 5. Ключевые слова в тексте выделены
--	--	---	--	---

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки реализация компетентностного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, диспутов, дебатов, портфолио, круглых столов и пр.) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся.

6.1. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению подготовки бакалавров в рамках изучения дисциплины предусмотрено использование в учебном процессе следующих активных и интерактивных форм проведения занятий:

Таблица 5 – Образовательные технологии, используемые при реализации учебных занятий

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Форма учебного занятия		
	Лекция	Практическое занятие, семинар	Лабораторная работа
Тема 1. Общая характеристика	Обзорная лекция	Словарный	Не

информационного менеджмента как научно-практической дисциплины		диктант	предусмотрено
Тема 2. Формирование организационной структуры в области информатизации	Лекция-диалог	опрос	Не предусмотрено
Тема 3. Основы стратегического планирования информационных систем.	Обзорная лекция	Презентации	Не предусмотрено
Тема 4. Формирование инновационной политики и осуществление инновационных программ.	Лекция презентация	Дискуссия, опрос	Не предусмотрено
Тема 5. Управление персоналом в сфере информатизации	Лекция презентация	Ролевая игра	Не предусмотрено
Тема 6 Формирование и обеспечение комплексной защищенности информационных ресурсов.	Лекция-диалог	К.р.	Не предусмотрено

6.2. Информационные технологии:

- использование возможностей Интернета в учебном процессе (использование информационного сайта преподавателя (рассылка заданий, предоставление выполненных работ, ответы на вопросы, ознакомление учащихся с оценками и т.д.));
- использование электронных учебников и различных сайтов (например, электронные библиотеки, журналы и т.д.) как источников информации;
- использование возможностей электронной почты преподавателя;
- использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий и практикумов, применение новых технологий для проведения очных (традиционных) лекций и семинаров с использованием презентаций и т.д.);
- использование интегрированных образовательных сред, где главной составляющей являются не только применяемые технологии, но и содержательная часть, т.е. информационные ресурсы (доступ к мировым информационным ресурсам, на базе которых строится учебный процесс);
- использование виртуальной обучающей среды (или системы управления обучением LMS Moodle) или иных информационных систем, сервисов и мессенджеров]

6.3. Программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

6.3.1. Программное обеспечение

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013,	Пакет офисных программ

Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	
7-zip	Архиватор
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты
Google Chrome	Браузер
OpenOffice	Пакет офисных программ

6.3.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем
Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем». https://library.asu.edu.ru
Электронный каталог «Научные журналы АГУ»: http://journal.asu.edu.ru/ Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО "ИВИС". http://dlib.eastview.com Имя пользователя: AstrGU Пароль: AstrGU
Справочная правовая система КонсультантПлюс. Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила. http://www.consultant.ru

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин (модулей) и прохождением практик, а в процессе освоения дисциплины (модуля) – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов, тем.

Таблица 5. Соответствие изучаемых разделов, результатов обучения и оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Тема 1. Общая характеристика информационного менеджмента как научно-практической дисциплины	УК1 ПК1	Словарный диктант
2.	Тема 2. Формирование организационной структуры в области информатизации	УК1 ПК1	опрос

3.	Тема 3. Основы стратегического планирования информационных систем.	УК1 ПК1	презентация
4.	Тема 4. Формирование инновационной политики и осуществление инновационных программ.	УК1 ПК1	дискуссия
5.	Тема 5. Управление персоналом в сфере информатизации	УК1 ПК1	Подготовка к ролевой игре
6.	Тема 6 Формирование и обеспечение комплексной защищенности информационных ресурсов.	УК1 ПК1	Подготовка к контрольной работе
	<i>Итоговая аттестация</i>		Зачет

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Таблица 7
Показатели оценивания результатов обучения в виде знаний

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует глубокое знание теоретического материала, умение обоснованно излагать свои мысли по обсуждаемым вопросам, способность полно, правильно и аргументированно отвечать на вопросы, приводить примеры
4 «хорошо»	демонстрирует знание теоретического материала, его последовательное изложение, способность приводить примеры, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует неполное, фрагментарное знание теоретического материала, требующее наводящих вопросов преподавателя, допускает существенные ошибки в его изложении, затрудняется в приведении примеров и формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	демонстрирует существенные пробелы в знании теоретического материала, не способен его изложить и ответить на наводящие вопросы преподавателя, не может привести примеры

Таблица 8
Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя

3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, не способен применить знание теоретического материала при выполнении заданий, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание при подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задание

7.3. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Краткое содержание дисциплины

Тема 1. Общая характеристика информационного менеджмента как научно-практической дисциплины

1. Вопросы для обсуждения

1. Основная терминология: информация, информационные ресурсы, информационная система, информационные технологии, информатизация.
2. Возникновение и развитие информационного менеджмента как научно-практической дисциплины.
3. Современные подходы к определению предметной области, целей и задач информационного менеджмента.
4. Виды информационного менеджмента.

2.Словарный диктант

Тема 2. Формирование организационной структуры в области информатизации

1.Вопросы для обсуждения

1. Факторы воздействия на организацию внешней среды, факторы прямого воздействия, косвенные факторы.
2. Анализ внутренней среды организации: цели, задачи, структура, технологии и ресурсы.
3. Факторы влияния на ИМ
4. Типовые стадии процесса внедрения систем ОИ.
5. Стратегические задачи, тактические задачи, оперативные задачи, централизованные и децентрализованные системы обработки информации.
6. Аргументы в пользу централизации ОИ, децентрализации ОИ, индивидуальная обработка данных (ИОД), информационные центра (ИЦ), задачи ИЦ.
7. Организация обработки информации на предприятии.
8. Функциональная схема малого подразделения обработки информации.
9. Функциональная схема среднего подразделения обработки информации.
10. Функциональная схема большого подразделения обработки информации.
11. Тенденции развития организации обработки информации на предприятии

Тема 3. Основы стратегического планирования информационных систем.

1.Вопросы для обсуждения

1. Планирование в среде ИС.
2. Стратегический информационный менеджмент (СИМ). Оперативный информационный менеджмент (ОИМ). Необходимость стратегического планирования, системный подход к планированию ИС.
3. Фазы стратегического планирования ИС.
4. Анализ окружения системы.
5. Анализ внутренней ситуации (распределение данных и приложений,

распределение ресурсов, организация и управление в сфере информатизации).

6. Разработка стратегий – стратегия в области архитектуры приложений, стратегия в области ресурсов, стратегия в вопросах организации и управления.

7. Организация стратегического планирования.

2. Презентация

Задание: Составить презентацию по следующим темам

1. Планирование в среде ИС.
2. Стратегический информационный менеджмент (СИМ). Оперативный информационный менеджмент (ОИМ). Необходимость стратегического планирования, системный подход к планированию ИС.
3. Фазы стратегического планирования ИС.

Тема 4. Формирование инновационной политики и осуществление инновационных программ.

1 Дискуссия

Вопросы для дискуссионного обсуждения

1. Инновационный менеджмент
2. Понятие инновация, инновационный менеджмент. Общая характеристика инновационной политики в сфере информатизации.
3. Особенности выполнения инновационных программ в сфере информатизации.
4. Общая характеристика инновационной политики в сфере информатизации. Принципы формирования проекта и внедрения ИС, фазы процесса создания системы, управление проектами информатизации, перспективы инновационной деятельности.

Тема 5. Управление персоналом в сфере информатизации

1. Вопросы для обсуждения

1. Особенности управления персоналом в сфере информатизации.
2. Проблемы персонала ИС. Организационное поведение – поведение в организации, групповая динамика, мотивация.
3. Менеджмент изменений в прикладных областях при их информатизации.
4. Характеристика условий введения изменений, прием, обучение и повышение квалификации персонала. Идея оценки стоимости работника, построение информационных моделей для персонала.
5. Адаптация и применение персонал – технологий. Взаимосвязь информационного и кадрового менеджмента.

2. Ролевая игра

Управление персоналом в сфере информатизации

1 Цель: закрепление изученного материала

2 Концепция игры

В ходе занятия выявляются особенности управления персоналом в сфере информатизации, проблемы персонала ИС, организационное поведение – поведение в организации, групповая динамика, мотивация.

Принятие на себя различных ролей позволяет окунуться в специфику профессии, расширяет познавательные возможности учащихся, поскольку им необходимо излагать материал строго из поставленной роли.

3 Роли:

менеджер
руководитель предприятия
IT-специалист
юрист
специалист по набору персонала
руководитель отдела кадров

секретарь

Задание:

Особенности управления персоналом в сфере информатизации.

Проблемы персонала ИС. Организационное поведение – поведение в организации, групповая динамика, мотивация.

Менеджмент изменений в прикладных областях при их информатизации.

Характеристика условий введения изменений, прием, обучение и повышение квалификации персонала. Идея оценки стоимости работника, построение информационных моделей для персонала. Адаптация и применение персонал – технологий. Взаимосвязь информационного и кадрового менеджмента.

Тема 6 Формирование и обеспечение комплексной защищенности информационных ресурсов.

1. Вопросы для обсуждения

1. Законодательные и информационные акты, регулирующие формирование и использование ИР.

2. Основы режима ИС.

3. Правонарушения в сфере информатизации

2. Контрольная работа

Примерный перечень контрольных вопросов

1. Система управления, информация и данные
2. Информационные ресурсы организации
3. Информационные технологии
4. Информационные системы
5. Продукция информационных технологий и систем
6. Рынок информационных продуктов и услуг
7. Информационный бизнес
8. Информационный менеджмент и его место в процессах и системах управления
9. Значение информационных технологий обеспечения управленческой деятельности для эффективной реализации информационного менеджмента
10. Ответственность менеджеров в области информационных систем и информационных технологий
11. Эволюция информационных систем, технологий и информационного менеджмента
12. Основные этапы развития информационных технологий
13. Развитие систем представления информации
14. Развитие систем коммуникаций
15. Классификация информационных технологий
16. Типы информационных систем.
17. Современное состояние информационных технологий
18. Тенденции развития информационных технологий
19. Уровень централизации обработки информации
20. Планирование информационных систем
21. Стадии и этапы создания информационных систем и технологий с позиции руководства организации
22. Жизненный цикл информационных систем.
23. Рынок информационных систем и тенденции его развития
24. Информационная система и организация
25. Влияние информационной системы на организационную структуру
26. Человеческий фактор в управлении информационными ресурсами
27. Стратегическая роль информационной технологии и стратегия организации

28. Законодательство Российской Федерации, правовые акты Президента. Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти в области организации работы с документами

29. Государственные стандарты на документацию

30. Инструктивные и нормативные документы по использованию технических средств

31. Санитарные правила и нормы работы с вычислительной техникой

32. Информационная безопасность и система защиты информации

33. Информационные ресурсы ограниченного распространения и угрозы ресурсам

34. Содержание служебной тайны и конфиденциальность информации

35. Доступ персонала к конфиденциальной служебной информации и информационным системам

36. Инструктивные и нормативно-методические документы по организации работы управленческого и технического персонала

37. Защита информации и информационная безопасность

7.4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) практического опыта.

Контрольные работы

Контрольная работа состоит из 2-х заданий. Основаниями для снижения оценки за задание являются:

- ошибки в объяснениях и комментариях при верно выполненном задании;
- неполный ответ для теоретических заданий;
- небрежное выполнение;
- многократное переписывание контрольной работы.

Задание не может быть засчитано, если:

- даны два неверных ответа на теоретические вопросы.

Проведение зачета

Оценивание студентов на зачете осуществляется в соответствии с требованиями и критериями 100-балльной шкалы. Учитываются как результаты текущего контроля, так и знания, навыки и умения, непосредственно показанные студентами в ходе зачета.

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования студентов, по результатам выполнения самостоятельных и тематических контрольных работ. Он предусматривает проверку готовности студентов к плановым занятиям, оценку качества и самостоятельности выполнения заданий на практических занятиях, проверку правильности решения задач, выданных на самостоятельную проработку.

На зачете осуществляется комплексная проверка знаний, навыков и умений студентов по всему теоретическому материалу дисциплины и с проверкой практических навыков и умений. Теоретические знания оцениваются путем компьютерного тестирования или на основании письменных ответов студентов по нескольким теоретическим вопросам.

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если

теоретическое содержание занятия освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы в основном сформированы, большинство предусмотренных заданий выполнено;

- оценка «не зачтено»

теоретическое содержание дисциплины освоено с существенными пробелами, необходимые практические навыки не сформированы, большинство предусмотренных заданий не выполнено.

Таблица 10 – Технологическая карта рейтинговых баллов по дисциплине

(модулю)

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
Основной блок				
1.	<i>Ответ на занятии</i>	4\5	20	
2.	<i>Презентация</i>	1\20	20	
3.	<i>Деловая игра</i>	1\15	15	
4.	<i>Дискуссия</i>	1\15	15	
5.	<i>Словарный диктант</i>	1\8	8	
6.	<i>Контрольная работа</i>	1\12	12	
Всего			90	-
Блок бонусов				
7.	<i>Посещение занятий</i>	8\0,5	4	
8.	<i>Своевременное выполнение всех заданий</i>	6\1	6	
9.	...			
Всего			10	-
ИТОГО			100	-

Таблица 11 – Система штрафов (для одного занятия)

	Показатель	Баллы
1.	Опоздание (два и более)	-2
2.	Не готов к занятию	-1
3.	Нарушение учебной дисциплины	-2
4.	Пропуск лекций без уважительной причины (одно занятие)	-1
5.	Пропуск семинарских занятий без уважительной причины (одно занятие)	-1
6.	Нарушение правил техники безопасности	-3

Таблица 12 – Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку за семестр по дисциплине (модулю)

Семестр по дисциплине (модулю)		
Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале	
90–100	5 (отлично)	Зачтено
85–89	4 (хорошо)	
75–84		
70–74		
65–69		
60–64	3 (удовлетворительно)	
Ниже 60	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено

При реализации дисциплины (модуля) в зависимости от уровня подготовленности обучающихся могут быть использованы иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Основная литература

1. Сенин А.С., Информационный менеджмент : учебное пособие для бакалавров очной и заочной формы обучения / Сенин А.С., Бубенок Е.А., Дудин М.Н., Лясников и др.

- М. : Дело, 2018. - 296 с. - ISBN 978-5-7749-1402-9 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785774914029.html>

2. Информационный менеджмент [Электронный ресурс]: учебник / Т.В. Преображенская - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2011. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785778217713.html> («Электронный читальный зал - Консультант студента»)

8.2. Дополнительная литература

3. Инструментальные средства информационного менеджмента. CASE-технологии и распределенные информационные системы [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Д.В. Александров. - М.: Финансы и статистика, 2011. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785279034758.html> («Электронный читальный зал - Консультант студента»)

8.3. Интернет-ресурсы, необходимые для освоения дисциплины (модуля)

Перечень электронно-библиотечных систем (ЭБС)

<i>Наименование ЭБС</i>
Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Каталог в настоящее время содержит около 15000 наименований. www.studentlibrary.ru . Регистрация с компьютеров АГУ

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Учебные аудитории, библиотеки АГУ, компьютерные классы, мультимедийные аудитории.

Рабочая программа дисциплины (модуля) при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. Для инвалидов содержание рабочей программы дисциплины (модуля) может определяться также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).